


Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО:

Организация-работодатель

Руководитель



Президент С.В.А.

УТВЕРЖДЕНА:

приказом от 30 июня 2023 года

№ 600 - 02

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
11.02.12 Почтовая связь

Квалификация выпускника: специалист почтовой связи

Форма обучения: заочная

Нормативный срок освоения ОП СПО: 2 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Профиль профессионального образования: технологический

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства»

Разработчики:

Заречнова К.В., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

Чукаев М.В., преподаватель СПб ГБПОУ «ПКГХ», председатель П(Ц)К укрупненной группы специальностей 11.00.00 «Электроника, радиотехника и системы связи»

ОП СПО разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11.08.2014 № 967.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

укрупненной группы специальностей 11.00.00 «Электроника, радиотехника и системы связи» 19.04 2023 года,

протокол № 9

Председатель  М.В.Чукаев

РАССМОТРЕНА

на заседании

Методического совета

31 мар 2023 года,

протокол № 6

на заседании

Педагогического совета

29 июня 2023 года,

протокол № 5

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	5
1.1.	Нормативные основы разработки ОП.....	5
1.2.	Общая характеристика ОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.	7
1.2.1.	Цель ОП СПО.....	7
1.2.2.	Срок освоения ОП СПО.....	7
1.2.3.	Трудоемкость ОП СПО.....	7
1.2.4.	Организация учебного процесса и режим занятий.....	7
1.2.5.	Практическая подготовка.....	9
1.2.6.	Структура образовательной программы.....	11
1.2.7.	Профессиональная подготовка.....	11
2.	Планируемые результаты освоения образовательной программы СПО.....	17
2.1.	Планируемые результаты освоения профессиональной подготовки.....	13
2.1.1.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	13
2.1.2.	Общие компетенции (ОК).....	14
2.1.3.	Профессиональные компетенции (ПК)	15
2.1.4.	Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь	16
3.	Система оценки результатов.....	22
3.1.	Формы аттестации.....	22
3.2.	Организация и формы представления и учета результатов текущего контроля.....	23
3.3.	Организация и формы представления и учета результатов промежуточной аттестации.....	23
3.4.	Организация, критерии оценки и формы представления и учета результатов оценки учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.....	28
3.5.	Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации.....	28
3.6.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.....	28
4.	Учебный план ОП СПО	29
5.	Содержательный раздел.....	29
6.	Организационно-педагогические условия. Система условий реализации ОП СПО.....	29
6.1.	Общесистемные условия.....	29
6.2.	Учебно-методическое обеспечение.....	29
6.3.	Материально-техническое оснащение образовательной	30

	программы.....	
6.3.1.	Оснащение мастерских.....	31
6.3.2.	Оснащение лабораторий.....	31
6.4.	Условия реализации профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи»	32
6.5.	Кадровое обеспечение ОП СПО.....	32
6.6.	Финансовые условия.....	32
6.7.	ПРИЛОЖЕНИЕ:	34
	Лист регистрации дополнений и изменений к ОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь	34
	Учебный план ОП СПО	
	Рабочие программы дисциплин	
	Рабочие программы профессиональных модулей	
	Рабочие программы производственных практик (по профилю специальности)	
	Рабочая программа производственной (преддипломной) практики	
	Программа государственной итоговой аттестации	
	Методические указания	
	Фонд оценочных средств	

1. Пояснительная записка

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

- СПО - среднее профессиональное образование;
- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОП - образовательная программа;
- ОП СПО - образовательная программа среднего профессионального образования;
- ПООП - примерная основная образовательная программа;
- ОК - общая компетенция;
- ПК - профессиональная компетенция;
- ПМ - профессиональный модуль;
- МДК - междисциплинарный курс;
- ПА – промежуточная аттестация;
- УП – учебная практика;
- ПП – производственная практика;
- ППДП – производственная преддипломная практика;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- СПб ГБПОУ «ПКГХ» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Практический опыт, умения, знания, ПК, осваиваемые за счет вариативных часов, в ОП СПО и Рабочих программах дисциплин, ПМ, МДК выделяются курсивом.

1.1. Нормативные основы разработки ОП

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь разработана в соответствии с требованиями Приказа Министерства Просвещения РФ от 11.08.2014 № 967 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь».

Основой для разработки ОП СПО являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 №311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации №336 от 17 мая 2022 г. "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 октября 2021 г. №720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи»;

– Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 14.10.2022г. №906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ от 20.06. 2015 № 06-846.

Локальные акты организации:

- Устав СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (рассмотрено на заседании педагогического совета 17.11.2020 протокол №5, утверждено приказом от 18.11.2020 г. № 582-ОД);

- Положение о структуре, требованиях к оформлению и порядке утверждения образовательной программы среднего профессионального в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 31.08.2022 № 646-ОД);

- Положение о практической подготовке обучающихся СПб ГБПОУ «ПКГХ» (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 03.03.2022 № 169-ОД);

- Положение о внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 28.12.2016 № 806-ОД);

- Положение о разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 24.04.2017 № 336-ОД);

- Положение об учебно-методическом комплексе учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, практики (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 30 августа 2019 г. № 575-ОД);

- Положение о формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 31.08.2018 № 533-ОД);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования СПб ГБПОУ «ПКГХ» (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 01.03.2023 № 191-ОД);

- Положение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего, должностям служащего» в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 01.03.2023 № 191-ОД; 25.04.2023 №417-ОД);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (Приказ СПб ГБПОУ «ПКГХ» от 31.08.2022 № 646-ОД) .

1.2. Общая характеристика ОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

ОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь оформляется в электронном и бумажном виде, и хранится в методическом кабинете.

Изменения и дополнения, принятые Педагогическим советом, вносятся во все экземпляры действующей ОП СПО методистом соответствующего отделения и оформляются в специальном листе дополнений и изменений к данной ОП СПО (Приложение 1).

1.2.1. Цель ОП СПО

Формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

1.2.2. Срок освоения ОП СПО заочной формы обучения

Срок освоения ОП СПО заочной формы обучения – 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования.

Требования к абитуриенту: должен иметь документ государственного образца (аттестат о среднем общем образовании).

1.2.3. Трудоемкость ОП СПО (Таблица 1)

Таблица 1.

Трудоемкость ОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь (заочная форма обучения)

Учебные циклы	Количество часов
Самостоятельное изучение	2598
Лабораторно-экзаменационная сессия: ауд., час	480
Учебная и производственная практика (по профилю специальности)	468
Производственная практика (преддипломная)	144
Государственная итоговая аттестация	216
Итого	3906

1.2.4. Организация учебного процесса и режим занятий

Начало занятий: учебный год начинается 01 сентября и заканчивается в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Временные рамки семестра по курсам и срокам обучения (Таблица 2).

Таблица 2.

Временные рамки семестра по курсам и срокам обучения

Курс, семестр	Временные рамки семестра	
	Даты	Количество недель (учебные + аттестации)
I курс		
1 семестр	01.09.2023 – 29.12.2023	14 + 3 нед ЛЭС
2 семестр	13.01.2024 – 27.06.2024	22 + 2 нед. ЛЭС
II курс		
3 семестр	01.09.2024 – 28.12.2024	15 + 2 нед. ЛЭС
4 семестр	13.01.2025 – 28.06.2025	16 + 5 нед. ПП+3 нед. ЛЭС
III курс		
5 семестр	01.09.2025 – 27.12.2025	10 + 3 нед. ПП+ 4 нед ЛЭС
6 семестр	12.01.2026 – 27.06.2026	6 + 5 нед. ПП + 3 нед. ЛЭС+4 нед. ППДП+ 6 нед. ГИА

Нормы учебной нагрузки обучающихся:

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО по заочной форме составляет 160 академических часов в учебном году, остальное время – самостоятельное изучение учебного материала.

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах составляет 30 календарных дней, на 3-м курсе не более 40 календарных дней.

Каникулы – 11 недель, на последнем курсе – 2 недели.

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), домашние контрольные работы, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

Время и сроки проведения каникул:

на 1 курсе: с 29.12.2023 г. по 12.01.2024 г (2 недели).

с 28.06.2024 г. по 31.08.2024 г. (9 недель)

ИТОГО на 1 курсе 11 недель каникул;

на 2 курсе: с 29.12.2024 г. по 12.01.2025 г (2 недели).

с 29.06.2025 г. по 31.08.2025 г (9 недель).

ИТОГО на 2 курсе 11 недель каникул;

на 3 курсе: с 28.12.2025 г. по 11.01 2026 г (2 недели).

ИТОГО на 3 курсе 2 недели каникул.

ВСЕГО за время обучения - 24 недели каникул.

1.2.5. Практическая подготовка

При реализации ОП СПО предусматривается освоение производственной практики (далее - практика). Производственная практика предусматривает освоение обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения в образовательных организациях практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или осуществляющие работу по должности, соответствующей получаемой квалификации, могут освободиться от освоения производственной практики (по профилю специальности) на основании предоставленных с места работы справок.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся в объеме не более четырех недель.

Распределение времени на производственную практику:
на производственную практику (по профилю специальности) – 13 недель;
на производственную практику (преддипломную) – 4 недели.
(Таблицы 3, 4).

Таблица 3.

Распределение учебной и производственной практики по модулям и семестрам обучения

Название профессионального модуля	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи				2 нед. (72 час.)		
ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи						2 нед. (72 час.)
ПМ.03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи					3 нед. (108 час.)	
ПМ.04. Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи»				3 нед. (108 час.)		3 нед. (108 час.)
ИТОГО: ПП 13 нед. (468 час.)						

Таблица 4.

Освоение видов деятельности в рамках практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся

п/п	Наименование профессионального модуля (вида деятельности)	Виды практик	Осваиваемые ПК (включая вариативную часть)	Место освоения практики
1	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	Производственная практика (по профилю специальности)	<p>ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).</p> <p>ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.</p> <p>ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.</p> <p>ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.</p>	<p>Производственная практика (по профилю специальности) проводится в АО «Почта России» г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская д.58; г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, д.81; г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д.87/2</p>
2	ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи	Производственная практика (по профилю специальности)	<p>ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.</p> <p>ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.</p> <p>ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.</p>	<p>Производственная практика (по профилю специальности) проводится в АО «Почта России» г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская д.58; г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, д.81; г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д.87/2</p>

3	ПМ.03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	Производственная практика (по профилю специальности)	<p>ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.</p> <p>ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.</p> <p>ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.</p>	Производственная практика (по профилю специальности) проводится в АО «Почта России» г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская д.58; г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, д.81; г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д.87/2
4	ПМ.04. Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи»	Производственная практика (по профилю специальности)	<p><i>ПК 4.1. Обслуживать станционное телекоммуникационное оборудование.</i></p> <p><i>ПК 4.2. Обслуживать телеграфную связь.</i></p> <p><i>ПК 4.3. Обслуживать телефонную связь.</i></p>	Производственная практика (по профилю специальности) проводится в АО «Почта России» г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская д.58; г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, д.81; г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д.87/2

1.2.6. Структура образовательной программы

Образовательная программа имеет следующую структуру:

1. Профессиональная подготовка:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

2. Государственная итоговая аттестация

1.2.7. Профессиональная подготовка

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) ОП СПО выделен объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура», «Русский язык и культура речи».

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл предусматривает изучение следующих дисциплин: «Математика», «Компьютерные технологии».

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Маркетинг», «Культура делового общения», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология общения и основы конфликтологии», «История почтовой связи».

Освоение профессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих профессиональных модулей: «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи», «Техническая эксплуатация средств почтовой связи», «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи», «Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи».

Распределение и обоснование часов вариативной части ОП СПО

Проанализировав ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь и сопутствующие профессиональные стандарты «Оператор связи», «Работник по предоставлению услуг телефонной, телеграфной и радиосвязи»; требования и запросы работодателей часы вариативной части ОП СПО (29,82% - 918 часов) были распределены: для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части; получения компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросом регионального рынка труда и возможностями продолжения образования, а также на освоение профессии рабочего 16019 «Оператор связи», рекомендуемой ФГОС по специальности к освоению в рамках ОП СПО и распределены следующим образом (таблица 5):

Таблица 5

Распределение часов вариативной части ОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Индекс дисциплины ПМ, МДК, УП, ПП	Наименование дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП	Количество Вариативных часов	Наименование документа на основании которого введены вариативные часы
ОГСЭ.01	Основы философии	24	Приказ Министерства труда

ОГСЭ.02	История	24	и социальной защиты РФ от 16 ноября 2020 г. N 784н «Об утверждении профессионального стандарта "Работник по предоставлению услуг телефонной, телеграфной и радиосвязи»
ОГСЭ.03	Иностранный язык	58	
ОГСЭ.04	Физическая культура	114	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	72	
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	34	
ОП.08	Психология общения и основы конфликтологии	138	
ОП.09	История почтовой связи	114	
МДК.01.03	Контроль производственной деятельности предприятий почтовой связи	162	
МДК.02.03	Современные средства почтовой связи	162	
МДК.04.02	Обслуживание телефонной связи	16	
ИТОГО		918	Требования и запросы работодателей

2. Планируемые результаты освоения образовательной программы СПО

2.1. Планируемые результаты освоения профессиональной подготовки

2.1.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника. Область профессиональной деятельности выпускника

Области профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств;

- оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке);

- первичные трудовые коллективы.

Виды деятельности выпускника:

1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.
5. Выполнение работ освоение профессии рабочего 16019 «Оператор связи» (3 разряд).

Задачи профессиональной деятельности выпускника

В области организации работ по предоставлению услуг почтовой связи:

- выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама);

- оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа;
- обеспечивать распространение периодических печатных изданий;
- решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи;
- обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

В области технической эксплуатации средств почтовой связи:

- использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи;
- эксплуатировать контрольно-кассовую технику;
- контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи;
- использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины;
- обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

В области технической эксплуатации сетей почтовой связи:

- обеспечивать экспедирование периодической печати;
- осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений;
- обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи и рабочих мест;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

В области выполнения работ освоение профессии рабочего 16019 «Оператор связи»:

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с функциональными обязанностями должностной инструкции профессии рабочего.

2.1.2. Общие компетенции (ОК)

Специалист почтовой связи (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.1.3 Профессиональные компетенции (ПК)

Специалист почтовой связи (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

4. Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи.

ПК 4.1. Обслуживать стационарное телекоммуникационное оборудование.

ПК 4.2. Обслуживать телеграфную связь.

ПК 4.3. Обслуживать телефонную связь.

Образовательная организация самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников). Совокупность запланированных результатов обучения должна обеспечивать выпускнику освоение всех ОК и ПК, установленных ФГОС СПО.

2.1.4. Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; порядок оформления кредитной документации; условия осуществления операции по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет; правила распространения периодических изданий по подписке; инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; организацию индивидуальной и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов; порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;

	<p>порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;</p> <p>производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;</p> <p>правила оказания услуг почтовой связи;</p> <p>порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;</p> <p>порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;</p> <p>порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;</p> <p>порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;</p> <p>порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;</p> <p>тарифы на универсальные и иные услуги связи;</p> <p>инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;</p> <p>порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;</p> <p>основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;</p> <p>отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;</p> <p>порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>структуру и технологию единой системы почтовых переводов;</p> <p>нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;</p> <p>основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;</p> <p>правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;</p> <p>нормативные акты по выплате пенсий и пособий;</p> <p>основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;</p> <p>порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;</p> <p>сроки хранения почтовых отправлений.</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;</p> <p>оформлять прием подписки на периодические печатные издания;</p> <p>формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;</p>
--	--

	<p>оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке; подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий; осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; оформлять прием почтовых отправлений по спискам; оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; оформлять документацию на выплату пенсий и пособий; оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов; проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи; оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям;
--	---

	<p>использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.</p>
<p>Техническая эксплуатация средств почтовой связи</p>	<p>знать:</p> <p>назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;</p> <p>назначение, технические характеристики средств малой механизации;</p> <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;</p> <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;</p> <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;</p> <p>правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;</p> <p>технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;</p> <p>организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;</p> <p>порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;</p> <p>порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;</p> <p>порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;</p> <p>порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;</p> <p>порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);</p> <p>основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;</p> <p>правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;</p> <p>назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;</p> <p>назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;</p> <p>порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;</p> <p>порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;</p> <p>порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;</p> <p>порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP;</p> <p>порядок получения адресного справочника;</p> <p>порядок инициализации пункта обмена;</p>

	<p>порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; порядок работы с архивными копиями</p> <p>уметь:</p> <p>подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации, автоматизации; подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций; оформлять производственную документацию; подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; работать на франкировальных машинах; осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования; работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля ведения кассовых операций;</p>
<p>Техническая эксплуатация сетей почтовой связи</p>	<p>знать:</p> <p>системы экспедирования печати; основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки</p>

	<p>печати; нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати; основные принципы построения почтовой связи; этапы производственных процессов; виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты; порядок обмена почты с внешним транспортом; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей; порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправок и периодической печати; порядок разработки схем доставочных участков; нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок; требования к технической укрепленности отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; средства защиты почтовых работников; памятку личной безопасности почтальона; требования к технической укрепленности главных касс; требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи</p> <p>уметь:</p> <p>организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; вести производственную документацию; работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей</p>
--	--

	<p>и денежных средств в объектах почтовой связи;</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;</p> <p>осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;</p> <p>обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;</p> <p>работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;</p> <p>обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;</p> <p>организации и контроля безопасной работы почтальонов;</p> <p>контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;</p>
<p>Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи</p>	<p>знать:</p> <p><i>принципы инсталляции стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p><i>как выполняется проверка и тестирование стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p><i>как принимается в эксплуатацию стационарное телекоммуникационное оборудование;</i></p> <p><i>как выполняется консервация стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p>уметь:</p> <p><i>выполнять инсталляцию стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p><i>выполнять проверку и тестирование стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p><i>выполнять приемку в эксплуатацию стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p><i>инсталляции стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p><i>проверки и тестирования стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p><i>приемки в эксплуатацию стационарного телекоммуникационного оборудования;</i></p> <p><i>консервации стационарного телекоммуникационного оборудования</i></p>

3. Система оценки результатов

3.1. Формы аттестации

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация: техник-теплотехник.

3.2. Организация и формы представления и учета результатов текущего контроля

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

- опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и др.);
- тестирование;
- оценка выполнения задания практического занятия;
- оценка выполнения задания лабораторного занятия;
- оценка работы на семинаре;
- оценка контрольной работы;
- оценка самостоятельной работы в различных формах;
- другие формы текущей аттестации в соответствии с УМК учебной дисциплины, МДК.

Текущий контроль освоения практики проводится в форме экспертной оценки выполнения работ на практике руководителем практики.

Периодичность текущего контроля не реже 1 раза за 12 часов учебных занятий.

3.3. Организация и формы представления и учета результатов промежуточной аттестации

В профессиональную подготовку включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных разделов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией и фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным предметам, дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет,
- дифференцированный зачет,
- экзамен,
- экзамен (квалификационный) по модулю,
- квалификационный экзамен
- курсовое проектирование,
- семестровый контроль.

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются учебным планом.

Зачет (дифференцированный зачет) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики в размере 1-2 академических часов, экзамен - за счет времени, отводимого на соответствующие учебные дисциплины.

Система оценок: по всем учебным дисциплинам теоретического обучения, составным частям профессиональных модулей, в том числе и этапам производственной практики оценивание производится по четырехбалльной системе: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». При оценивании уровня освоения профессиональных модулей наряду с четырехбалльной могут применяться рейтинговая и накопительная системы оценивания.

Экзаменом завершается изучение учебных дисциплин цикла профессиональной подготовки:

- математического и общего естественнонаучного учебного цикла: ЕН.01 «Математика»;
- общепрофессионального цикла: ОП.01 «Экономика организации»;
- профессионального цикла: МДК. 02.01 «Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи», МДК. 02.02 «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций», МДК. 03.01 «Основы эксплуатации сетей почтовой связи», МДК. 04.01 «Обслуживание телеграфной связи», МДК. 04.02 «Обслуживание телефонной связи».

Так как профессиональные модули являются базовыми для формирования профессиональных компетенций, они тоже заканчиваются экзаменами: экзамен (квалификационными) по модулю и квалификационный экзамен.

Зачетом завершается изучение учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Физическая культура».

Дифференцированным зачетом завершается изучение учебных дисциплин профессиональной подготовки: ОГСЭ.01 «Основы философии», ОГСЭ.02 «История», ОГСЭ.03 «Иностранный язык», ОГСЭ.05 «Русский язык и культура речи», ОП.02 «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности», ОП.03 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», ОП.04 «Менеджмент» ОП.05 «Маркетинг», ОП.06 «Культура делового общения», ОП.07 «Безопасность жизнедеятельности», ОП.08 «Психология общения и основы конфликтологии», ОП.09 «История почтовой связи», МДК.01.01. «Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи», МДК.01.02 «Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи», МДК.01.03 «Контроль производственной деятельности предприятий почтовой связи», ПП.01, МДК.02.03 «Современные средства почтовой связи», ПП.02, МДК.03.01 «Наладка и испытания теплотехнического оборудования», МДК.03.04 «Расчет и выбор теплотехнического оборудования», ПП.03; ПП.04.

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (Приказ по ПКГХ от 18 ноября 2020 г. № 582-ОД).

Таблица 7.

Формы аттестаций и распределение их по семестрам и курсам обучения

№	Наименование предмета, дисциплины, МДК, ПМ	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл							
1.	ОГСЭ.01 Основы философии		ДЗ				
2	ОГСЭ.02 История		ДЗ				
3	ОГСЭ.03 Иностранный язык						ДЗ
4	ОГСЭ.04 Физическая культура	3					
5	ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи		ДЗ, ДКР				
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл							
6	ЕН.01 Математика	Э, ДКР					
7	ЕН.02 Компьютерные технологии	ДЗ					
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ							
8	ОП.01 Экономика организации		Э, ДКР				
9	ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности			ДЗ, ДКР			
10	ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности			ДЗ, ДКР			
11	ОП.04 Менеджмент			ДЗ			
12	ОП.05 Маркетинг				ДЗ		
13	ОП.06 Культура делового общения		ДЗ				
14	ОП.07 Безопасность жизнедеятельности	ДЗ					
15	ОП.08 Психология общения и основы конфликтологии		ДЗ				
16	ОП.09 История почтовой	ДЗ					

№	Наименование предмета, дисциплины, МДК, ПМ	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл							
	связи						
Профессиональный цикл							
17	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи				ЭК		
18	МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи				ДЗ, ДКР		
19	МДК.01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи				ДЗ, ДКР		
20	МДК.01.03 Контроль производственной деятельности предприятий почтовой связи				ДЗ		
25	ПП 01 Производственная практика (по профилю специальности)				ДЗ		
26	ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи						ЭК
27	МДК.02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи						Э
28	МДК.02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций					ДКР	Э
29	МДК.02.03 Современные средства почтовой связи					ДКР	ДЗ
31	ПП.02 Производственная практика (по профилю						ДЗ

№	Наименование предмета, дисциплины, МДК, ПМ	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл							
	специальности)						
32	ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи					ЭК	
33	МДК.03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи					Э, КП	
38	ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)					ДЗ	
39	ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 "Оператор связи"						КЭ
40	МДК.04.01 Обслуживание телеграфной связи						Э
41	МДК.04.02 Обслуживание телефонной связи			Э			
44	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)				ДЗ		ДЗ
		1 Э 1 З 3 ДЗ 1 ДКР	1 Э 5 ДЗ 2 ДКР	1 Э 3 ДЗ 2 ДКР	1 ЭК 6 ДЗ 2 ДКР	1 Э 1 ЭК 1 ДЗ 1 КП 2 ДКР	3 Э 1 ЭК 1 КЭ 4 ДЗ
Без учета физической культуры							

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

З – зачет;

ДЗ – дифференцированный зачет;

ДКР – домашняя контрольная работа;

КП - курсовое проектирование;

Э – экзамен;

ЭК – экзамен (квалификационный) по модулю;

КЭ – квалификационный экзамен.

3.4. Организация, критерии оценки и формы представления и учета результатов оценки проектной деятельности обучающихся

Учебно-исследовательская и проектная деятельность студентов в рамках ОП СПО представлена в виде выполнения курсового проектирования при освоении профессиональной подготовки.

Курсовое проектирование в программе ОП СПО запланировано по МДК 03.01 «Основы эксплуатации сетей почтовой связи» по ПМ.03. «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» в 5 семестре.

Выполнение курсового проекта проводится в рамках времени, специально отведенного учебным планом. Аттестация курсового проекта проводится на основании оценки выполненной работы руководителем курсового проекта в соответствии с фондом оценочных средств промежуточной аттестации.

3.5. Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится после освоения обучающимися ОП СПО, успешной сдачи всех экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, успешного завершения преддипломной практики.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или несколькими профессиональных модулей.

Требования к дипломному проекту (работе) определены:

- Положением об организации выполнения дипломного проекта (работы) по образовательным программам СПО в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (Приказ по ПКГХ от 31 августа 2022 г. № 646-ОД);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (рассмотрен на заседании педагогического совета от 30 августа 2022 протокол №1, утвержден приказом директора от 31 августа 2022 №646-ОД).

Объем времени, отведенный на подготовку и защиту дипломной работы в рамках ГИА, составляет 6 недель, в том числе на подготовку дипломной работы –

4 недели, на защиту дипломной работы – 2 недели.

Порядок подготовки и проведения ГИА подробно разъясняется в Программе ГИА по специальности, ежегодно обновляемой и утверждаемой педагогическим советом СПб ГБПОУ «ПКГХ».

3.6. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

Образовательная программа обеспечена Фондом оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и

профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам (Приказ по ПКГХ от 31 августа 2018 г. № 533-ОД);

4. Учебный план

Учебный план ОП СПО

Учебный план ОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации (Приложение 1).

5. Содержательный раздел

Содержательный раздел посвящен следующим компонентам:

- рабочие программы дисциплин (модулей), практик, оценочные материалы ОП СПО (представлены в Приложении);
- учебно-методические материалы по всем дисциплинам и профессиональным модулям ОП СПО (представлены в Приложении).

6. Организационно-педагогические условия. Система условий реализации ОП СПО

6.1. Общесистемные условия

Реализация образовательной программы осуществляется:

6.1.1. В здании, принадлежащем СПб ГБПОУ «ПКГХ» на основании права собственности, расположенном по адресу: Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, д. 28, литер А.

6.1.2 Базы практик

Производственная практика в заочной форме обучения реализуется обучающимися самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Реализация ОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь предполагает обязательную производственную практику в АО «Почта России». Оборудование рабочих мест производственной практики в АО «Почта России» соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными данной программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2 Учебно-методическое обеспечение

ОП СПО обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Для реализации ОП СПО библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и

информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. Библиотека колледжа обеспечена основной и дополнительной литературой не старше 5 лет в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Кроме учебной литературы, ежегодно производится подписка на периодические издания.

Для всех студентов имеется подписка на ЭБС (электронные библиотечные системы). Студенты имеют возможность выхода в ЭБС, как с компьютера находящегося в колледже, так и с домашнего компьютера. Подключены ЭБС: Znanium; Лань.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в помещении Библиотеки колледжа.

6.3. Материально-техническое оснащение образовательной программы

В образовательной организации имеются учебные аудитории для проведения уроков, лекций, лабораторных занятий, практических занятий, консультаций (групповых и индивидуальных), семинаров, предусмотренных образовательной программой, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Образовательный процесс обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса состоит из помещений для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и практики, административных помещений, вспомогательных помещений, помещений для обеспечения санитарно-бытовых условий.

Образовательная организация, реализуя программу по специальности 11.02.12 Почтовая связь располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

1. Кабинеты:
 - истории;

- иностранного языка;
- математики;
- компьютерных технологий;
- экономики;
- менеджмента;
- маркетинга;
- эксплуатации почтовой связи;
- безопасности почтовой связи;
- права;
- охраны труда;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

2. Лаборатории:

- автоматизации почтово-кассовых операций;
- информационных технологий в почтовой связи;
- механизации объектов почтовой связи.

3. Мастерские:

- специализированная мастерская.

4. Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

5. Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

6.3.1. Оснащение мастерской

Специализированная мастерская выполнения работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи:

- доска маркерная 1500x1000 ДА-12 1 шт;
- комплект мультимедийного оборудования;
- персональный компьютер в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) 10 шт;
- стол компьютерный с выдвижной полкой (с бортиком 960x600x750) 10 шт.

Программное обеспечение:

- «ЕАС ОПС (Единая Автоматизированная Система)»;
- «СортМастер».

6.3.2. Оснащение лабораторий

Лаборатория автоматизации почтово-кассовых операций, лаборатория информационных технологий в почтовой связи, лаборатория механизации объектов почтовой связи:

- доска маркерная 1500x1000 ДА-12 1 шт.;
- комплект мультимедийного оборудования;
- персональный компьютер в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) 10 шт.;
- стол компьютерный с выдвижной полкой (с бортиком 960x600x750) 10 шт.

Программное обеспечение:

- «ЕАС ОПС (Единая Автоматизированная Система)»;
- «СортМастер»;
- «ИС Почтамт-Почтовые отправления».

6.4. Условия реализации профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи

Реализация профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ рабочей профессии 16019 Оператор связи обеспечивается изучением МДК.04.01 Обслуживание телеграфной связи, МДК.04.02 Обслуживание телефонной связи и освоением производственной практики (по профилю специальности) ПП.04.

6.5. Кадровое обеспечение ОП СПО

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности, указанных в п. 2.1.1 ОП СПО и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности, указанных в п. 2.1.1 ОП СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности указанных в п. 2.1.1 ОП СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Финансовые условия

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы среднего профессионального образования включает в себя:

- обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение среднего профессионального образования;
- исполнение требований ФГОС СПО;
- реализацию обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

Расчет нормативов, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных затрат оказания государственных (муниципальных) услуг по реализации образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется с учетом форм обучения, сетевой формы реализации образовательных программ, образовательных технологий, специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения дополнительного профессионального образования педагогическим работникам, обеспечения безопасных условий обучения и воспитания, охраны здоровья обучающихся, а также с учетом иных предусмотренных указанным Федеральным законом особенностей организации и осуществления образовательной деятельности (для различных категорий обучающихся) в расчете на одного обучающегося.

